



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY ZARSZYN**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.

#### **§ 2.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Zarszyn.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Zarszyn.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych

z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

### **§ 3.**

1. Zadania określone w § 2 ust. 4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań oraz są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu.

### **§ 4.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zarszyn i Komisje Rady Gminy Zarszyn,
- 2) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarszyn, Zastępcę Wójta Gminy Zarszyn, Sekretarza Gminy Zarszyn, Skarbnika Gminy Zarszyn,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zarszyn,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zarszyn.

## § 5.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracowników,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) tryb pracy w Urzędzie.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 6.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SG),
- 4) Skarbnik (SKG).
- 5) Zastępca Skarbnika (ZSKG)

### § 7.

**W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:**

- 1) Referat Finansów i Dochodów Gminy (RF),
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy (GKP),
- 3) Referat Inwestycji (INW),
- 4) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO),
- 5) Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 7) Radca Prawny (RP),
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy (RGO),

- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej (OI),
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty (SO),
- 11) Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego (OCW),

#### **§ 8.**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

#### **§ 9.**

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością i standardami kontroli zarządczej.

### **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

#### **§ 10.**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

### § 11.

**Wójt** – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz Gminy.

### § 12.

**Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
3. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
4. Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa politykę jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Zatwierdza Księgę Jakości i czuwa nad doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością. Ustala regulamin organizacyjny pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.
6. Przygotowuje projekt budżetu gminy.
7. Współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania:
  - a) przygotowuje projekty uchwał Rady,
  - b) wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
  - c) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa,

- d) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
8. Dokonuje okresowych ocen pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  9. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
    - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    - b) dokonywania wydatków budżetowych,
    - c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
    - d) ogłaszania przetargów.
  10. Ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
  11. Utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
  12. Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

### **§ 13.**

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Radcy Prawnego,
  - 6) Kierowników referatów,
  - 7) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

## § 14.

### 1. **Zastępca Wójta Gminy** - stanowisko z powołania.

Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

W ramach powierzonych obowiązków przez Wójta Gminy w szczególności koordynuje działania w zakresie:

- a) dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
- b) gospodarki komunalnej oraz zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- c) oświaty i kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- d) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
- e) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

## § 15.

**Sekretarz** – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcje Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, czuwa nad ciągłym i stałym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością stosownie do zapisów Księgi Jakości wg Normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz Procedur Systemu Zarządzania Jakością.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej, pełni funkcje koordynatora.
3. Sekretarz sprawuje bieżący monitoring funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością poprzez analizę wyników auditów wewnętrznych przeprowadzanych raz w roku w Urzędzie Gminy w Zarszynie. Analiza ta pozwala ocenić czy System Zarządzania Jakością spełnia wymagania normy ISO 9001:2009, jest nadzorowany i doskonalony w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Zarszyn.

**Do zadań Sekretarza należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 3) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
- 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów Urzędu,
- 7) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami w zakresie opracowywania projektów uchwał, ich wdrażania i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) odpowiada za funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej poprzez zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 15) prowadzi analizę oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia, w tym wykonuje w jego imieniu zadania z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 17) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,



- 18) nadzoruje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Wójta,
- 19) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
- 20) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
- 21) kieruje pracą Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

## **§ 16.**

**Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

### **Do zadań Skarbnika należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz podmiotami uczestniczącymi w procesie gospodarki finansowej gminy,
- 8) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub

- nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowemu terroryzmu poprzez pełnienie funkcji jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów a w szczególności, opracowanie instrukcji postępowania w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 9) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
  - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 11) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
  - 12) kieruje Referatem Finansów i Dochodów Gminy

## **§ 17.**

**Zastępca Skarbnika Gminy** realizuje zadania zawarte w § 16 niniejszego regulaminu w zakresie obowiązków powierzonych przez Skarbnika Gminy

## **ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA**

### **§ 18.**

**Do ogólnych zadań pracowników Urzędu należy:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,

- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, które podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków patentów Urzędu,
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 18) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 21) znajomość i przestrzeganie Systemu Zarządzania Jakością funkcjonującego w Urzędzie (Polityka Jakości, Księga Jakości, Księga Procedur Systemu Zarządzania Jakością) – doskonalenie procesów i procedur pracy,
- 22) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Zarszyn.

## **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 19.**

1. Referat jest wydzieloną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, są upoważnieni do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

## **§ 20.**

### **W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Skarbnik Gminy Główny księgowy budżetu – Kierownik Referatu (SKG),
- 2) Zastępca skarbnika (ZSKG)
- 3) Stanowisko d/s finansowych,
- 4) Stanowisko d/s finansowych,
- 5) Stanowisko d/s finansowych,
- 6) Stanowisko d/s finansowych,
- 7) Stanowisko d/s finansowych,
- 8) Stanowisko d/s finansowych,
- 9) Stanowisko d/s finansowych.

## § 21.

**Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego (RF) należą w szczególności sprawy:**

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 3) opracowanie projektu uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą długu,
- 4) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 5) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 6) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 7) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 9) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej wraz z prognozą długu,
- 12) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe oraz udzielanie instruktażu,
- 13) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 14) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 15) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,

- 16) sporządzanie nakazów płatniczych oraz decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, a także zmian tych nakazów i decyzji w ciągu roku podatkowego,
- 17) kontrola podatkowa w zakresie prawidłowości i rzetelności danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Gminy Zarszyn, wykazanych przez podatników w deklaracjach oraz informacjach w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie,
- 18) egzekucja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 19) prowadzenie ewidencji i sporządzanie dokumentacji w zakresie udzielania zwolnień podatkowych, ulg w spłacie zobowiązań podatkowych tj. odroczeń terminów płatności podatku, rozłożenie zapłaty podatku na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej a także umorzenie w całości lub części zaległości podatkowych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość stawek podatkowych, wprowadzających zwolnienia podatkowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 21) prowadzenie dokumentacji wymiarowej oraz rejestru przypisów i odpisów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 22) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 23) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdań i innych opracowań wynikających z prowadzenia ksiąg i rejestrów podatkowych,
- 25) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 26) rozliczanie i księgowanie dochodów i wydatków Gminy,
- 27) realizacja zadania zleconego tj. zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych do produkcji rolnej,
- 28) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń (m. in. o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o dochodach z gospodarstwa rolnego, o zaległościach i stwierdzających brak zaległości podatkowych),

29) sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców oraz wszystkich rozliczeń z tym związanych - deklaracje ZUS, informacje PIT do US.

## **§ 22.**

**W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy (GKP) wchodzi następujące stanowiska pracy :**

- 1) Kierownik Referatu – koordynacja i nadzór
- 2) Stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Stanowisko d/s rolnictwa, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 4) Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
- 5) Stanowisko d/s gospodarki komunalnej, drogownictwa i leśnictwa,
- 6) Stanowisko d/s geodezji i gospodarki mieniem gminy.

## **§ 23.**

**Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem Gminy należą w szczególności sprawy:**

1. współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
2. nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
3. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
5. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu; wydawanie decyzji,
6. współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,

7. zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
8. prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości;
9. prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
10. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
11. zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
12. przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
13. naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
14. nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
15. zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
16. realizacja zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie,
17. ochrona pomników przyrody, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
18. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
19. organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
20. nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
21. organizacja konkursów w zakresie ochrony pożarowej,
22. nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
23. utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
24. prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
25. zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
26. organizowanie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych finansowanych przy udziale środków z Funduszu Pracy,
27. utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
28. bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
29. ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,



30. organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
31. naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
32. nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej,
33. realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
34. działania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wydanych na jej podstawie,
35. ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych,
36. wyposażanie, utrzymywanie, szkolenia i zapewniania gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnej,
37. zakup paliwa do samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, i kontrola wyjazdów pojazdów bojowych oraz zużycia paliwa,
38. prowadzenie spraw w dziedzinie zamówień publicznych w odniesieniu do zadań merytorycznie przydzielonych referatowi.
39. organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie nieruchomości i lokali stanowiących mienie komunalne,
40. przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy i zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy a w szczególności wynajmowaniem lokali mieszkalnych i socjalnych,
41. przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu,
42. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
43. realizowania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
44. oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy

45. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, najem i dzierżawę,
46. przeprowadzanie bezprzetargowej sprzedaży nieruchomości w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach,
47. ustalanie za pośrednictwem rzeczoznawców majątkowych wartości nieruchomości należących do gminy,
48. rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem określonego okresu,
49. ustalanie i wygaszanie trwałego zarządu nieruchomościami na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych,
50. ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i opłat za nieruchomości oddane w trwały zarząd,
51. ujawnianie w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości w tym także do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
52. ustalanie i realizacja opłat adiacenckich,
53. wykonywanie przysługującemu gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
54. prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy praw do nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych
55. wnioskowanie o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i podejmowanie działań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy,
56. wnioskowanie o udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej i innych,
57. stwierdzania nabycia z mocy ustawy prawa użytkowania wieczystego gruntów oraz własności budynków, innych urządzeń i lokali (uwłaszczenia) w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy,
58. przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
59. żądania wydania przez sąd orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości przez cudzoziemca,
60. inwentaryzowania stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,
61. opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów nienależących do gminy i wykonywania zadań zawartych w tych planach,
62. wykonywanie zadań gminy dotyczących wspólnot gruntowych a w szczególności:

- a) zatwierdzania statutu spółki powołanej do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową i jego zmian,
- b) zatwierdzania planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń spółki sprawującej zarząd nad wspólnotą gruntową,
- c) powoływani organów spółki spośród osób nie będących członkami spółki oraz ustalania im wynagradzania,
- d) wyrażania zgody na zbycie, zamianę jak również przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- e) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości stanowiącej wspólnotę majątkową,
- f) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie gruntowej,

#### **§ 24.**

**W skład Referatu Inwestycji (INW) wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Kierownik referatu - koordynacja i nadzór,
- 2) stanowisko d/s. zamówień publicznych,
- 3) stanowisko d/s. zamówień publicznych – pomoc administracyjna,
- 4) stanowisko d/s. inwestycji,
- 5) stanowisko d/s. inwestycji – pomoc administracyjna

#### **§ 25.**

**Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy:**

1. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
2. prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta a w szczególności:
  - a) planowania zamówień publicznych,
  - b) wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) przeprowadzania przetargów i postępowań o zamówienia w innym trybie,

- d) dokonywanie oceny ofert oraz proponowania wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - e) zawierania umów w sprawach zamówień publicznych,
  - f) zabezpieczania należytego wykonania umów przez dostawców i wykonawców,
  - g) przygotowania materiałów związanych z rozstrzygnięciem odwołań dostawców i wykonawców.
3. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
  4. pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
  5. nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej i współdziałanie z instytucjami i podmiotami w celu zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu oraz odprowadzania ścieków,
  6. ewidencja inwestycji,
  7. przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
  8. uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
  9. kreowanie polityki przyjaznej inwestorom
  10. zadania z zakresu realizacji funduszu sołeckiego

## **§ 25.**

**W skład Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych (RSO) wchodzi następujące stanowiska pracy:**

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik referatu
- 2) stanowisko d/s. kadr,
- 3) stanowisko d/s. ewidencji ludności dowodów osobistych,
- 4) stanowisko d/s inicjatyw gospodarczych,
- 5) stanowisko d/s administracyjnych,
- 6) sekretarka,
- 7) kierowca,
- 8) goniec,

- 9) robotnik wykwalifikowany - gajowy

## § 26.

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należą w szczególności sprawy:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
- 3) prowadzenie rejestrów pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) przechowywanie składanych Wójtowi przez zobowiązanych pracowników oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń dotyczących ograniczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i uczestnictwem w spółkach handlowych, realizacji procedur związanych z tymi oświadczeniami wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) przechowywanie dokumentacji dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 9) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
- 11) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

- 12) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.), prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 13) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 14) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 15) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 16) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 17) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 18) obsługa narad, spotkań,
- 19) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 20) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 21) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych,
- 22) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 23) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu oraz dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 24) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy,
- 25) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 26) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie.
- 27) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 28) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 29) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 30) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,

- 31) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 32) prowadzenie rejestru wyborców,
- 33) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 34) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 35) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 36) przyjmowanie, przesyłanie, niszczenie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Informacji o działalności gospodarczej której organem jest Minister Gospodarki,
- 37) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i ustalanie ich ilości,
- 38) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami.

#### **§ 27.**

**W skład Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS) wchodzi następujące stanowiska pracy:**

1. Kierownik Referatu, nadzór i koordynacja,
2. Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej,
3. Stanowisko ds. zdrowia i profilaktyki,
4. Stanowisko ds. promocji gminy i współpracy ze stowarzyszeniami – pomoc administracyjna

#### **§ 28.**

**Do zadań Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy (RKS) należy w szczególności:**

- 1) współpraca ze służbą zdrowia, prowadzenie działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez placówki opieki zdrowotnej,
- 2) współdziałanie z organami samorządu lekarskiego, aptekarskiego, pielęgniarek i położonych,

- 3) inicjowanie badań lekarskich w celu wykrycia i leczenia chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych przeciw tym chorobom,
- 4) zapobieganie epidemiom chorób zakaźnych,
- 5) współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 6) przeciwdziałanie narkomanii,
- 7) koordynowanie i realizacja działań w zakresie profilaktyki alkoholowej poprzez opracowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) powoływanie i zapewnianie funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) współpraca z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przemocy w rodzinie,
- 10) zapewnienie warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie,
- 11) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ich ochrony,
- 12) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 13) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji i placówek kulturalnych, monitorowanie ich działalności,
- 15) sprawowanie opieki nad działalnością kulturalną, prowadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem instytucji kultury i zapewnienie im warunków działania,
- 16) prowadzenie działań związanych z likwidacją placówek kultury i przechowywanie tej dokumentacji,
- 17) organizowanie imprez kulturalnych o zasięgu gminnym,
- 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami prowadzącymi działalność kulturową,
- 19) realizacja działań należących do gminy w zakresie kultury fizycznej,
- 20) opracowanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych,
- 21) pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz na zadania w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz na ochronę zabytków,
- 22) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy na zewnątrz,
- 23) udział w opracowaniu oraz monitoring wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 24) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie ewidencji organizacji,
- 25) realizacja programu rozwoju turystyki i wypoczynku,
- 26) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży z gminy Zarszyn oraz z gmin partnerskich,



27) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.

## § 29.

**Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych (OCW) należy:**

- 1) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 5) odejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzuppełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 8) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 9) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 10) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny
- 11) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 12) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,

- 14) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 15) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 16) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 17) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 18) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności, a w szczególności planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

### **§ 30.**

**Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez Radcę prawnego.**

1. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

### **§ 31.**

**Do zadań stanowiska d/s obsługi prawnej należy:**

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,

- 5) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
- 6) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 7) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 8) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 9) zastępstwo prawne i procesowe.

## **§ 32.**

### **Samodzielne stanowisko pracy – Informatyk (OI)**

Do zadań stanowiska d/s obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 3) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 6) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego,

kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,

- 8) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
- 9) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
- 10) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
- 11) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

### § 33.

#### **Do zadań stanowiska d/s obsługi Rady i Komisji Rady (RGO) należy:**

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 12) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

### § 34.

#### **Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty (SO) należą sprawy w zakresie:**

- 1) zakładania, prowadzenia i likwidowania publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
  - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,

- b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Zarszyn, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
  - c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Zarszyn w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS,
  - d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół w zakresie wykraczającym poza zadania ZEAS,
  - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn oraz nadawania im pierwszych statutów,
  - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zarszyn, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
  - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Zarszyn w wieku od 16 do 18 lat.
- 2) zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Zarszyn,
  - 3) wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych,
  - 5) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców,
  - 6) wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy,
  - 7) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - 8) określanie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty,
  - 9) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów,

- 10) przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Zarszyn,
- 11) występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszającymi nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj.
  - określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
  - określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępcą oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach;
  - ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli.
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego,

## **§ 35.**

### **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Wykonywanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 29 września 1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004, Nr 161, poz.1688 z późn. zm.)  
a w szczególności:
  - a) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów w księgach stanu cywilnego,
  - b) wydawanie decyzji i postanowień o odmowie czynności związanych z rejestracją stanu cywilnego,

- c) wydawanie odpisów stanu cywilnego i zaświadczeń o wpisach lub ich braku w księgach stanu cywilnego, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
  - d) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
  - e) wdrażanie systemu równoczesnego prowadzenia rejestracji stanu cywilnego systemem komputerowym,
  - f) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwowanie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych,
  - g) przekazywanie właściwym archiwom państwowym ksiąg stanu cywilnego wraz z aktami zbiorowymi po upływie 100 lat od zamknięcia księgi stanu cywilnego,
  - h) organizowanie uroczystych spotkań z okazji rocznic rodzinnych i jubileuszy,
2. Wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie – Kodeks rodzinny i opiekuńczy a w szczególności:
- a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa o których mowa w art. 4.1. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) odmawianie przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub wydanie zaświadczenia o którym mowa a w art. 4.1. Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w sytuacji okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, w razie wątpliwości zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
  - d) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) przyjmowanie oświadczeń o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w przypadku jego zawierania w sytuacji niebezpieczeństwa grożącego jednej ze stron,
  - f) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, które każdy z małżonków będzie nosił po zawarciu małżeństwa a także nazwisku ich dzieci,
  - g) przyjmowanie oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
  - h) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,



- i) wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- j) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- k) realizacja zadań związanych z ustawą o zmianie imienia i nazwiska

### **§ 37.**

1. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 do 15.30.
2. Kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

### **§ 38.**

Szczegółową organizację i porządek a także rozkład czasu pracy Urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze oddzielnego zarządzenia.

### **§ 39.**

Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.